**统一社会信用代码**

 **12152500MB1H152697**

**事业单位法人年度报告书**

**（ 2023 年度）**

|  |  |
| --- | --- |
| **单 位 名 称** | 乌拉盖管理区干部人事档案服务中心 |

|  |  |
| --- | --- |
| **法定代表人** |  |

**国家事业单位登记管理局制**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **《事业****单位****法人****证书》****登载****事项** | **单位名称** | 乌拉盖管理区干部人事档案服务中心（乌拉盖管理区机构编制数据中心） |
| **宗旨和****业务范围** | 为管理区干部人事档案管理和机构编制数据相关工作提供服务。干部人事档案管理和数字档案的制作维护、干部人事档案员备案和培训、干部人事档案材料的收集和整理，干部人事档案的查借阅、转递、变动信息登记、信息研究，《干部人事档案工作条例》宣传普及，机构编制统计及实名制管理、机构编制数据的统计、分析、应用，机构编制电子政务和实名制系统相关工作。 |
| **住 所** | 锡林郭勒盟乌拉盖管理区巴音胡硕镇东风大街 |
| **法定代表人** | 刘翠萍 |
| **开办资金** | 78（万元） |
| **经费来源** | 财政补助 |
| **举办单位** | 中共乌拉盖管理区工作委员会组织部 |
| **资产****损益****情况** | 净资产合计（所有者权益合计） |
| 年初数（万元） | 年末数（万元） |
| .0002 | .0007 |
| **网上名称** | **乌拉盖管理区干部人事档案服务中心.公益** | **从业人数** | 4 |
| **对《条****例》和****实施细****则有关****变更登****记规定****的执行****情 况** | 2023年度我单位认真执行《事业单位登记管理暂行条例》及《事业单位登记管理暂行条例实施细则》，根据有关法律、法规和政策，严格按照核准登记的宗旨和业务范围开展活动；全年无变更。 |
| **开****展****业****务****活****动****情****况** | 2023年底，管理干部人事档案515卷，其中：公务员档案252卷；参公人员档案52卷；事业人员档案99卷；国有企业人员档案28卷；离休人员档案2卷；退休人员档案76卷；档案副本6卷。 一是规范提升档案审核工作，提升档案管理水平。按照干部专项审核要求，开展干部人事档案工作“集中攻坚月”活动，下发《干部人事档案工作“集中攻坚月”行动》的通知，对照《干部一档案一清单》问题，及时整改完善。对产生形成的散材料进行及时收集归档、扫描装订，对档案中短缺的材料进行集中补充完善。对照干部人事档案专项审核工作标准，对“三龄两历一身份”进行再次审核，认真落实干部人事档案材料联合审查机制，对参加工作入口材料不规范、手续材料完善的，及时补充完善。结合干部人事档案工作监督情况通报，制定形成整改清单，逐项研判、细化措施，明确责任人和整改时限，推动整改工作落实。积极选派人员参加盟委组织部的档案管理工作业务培训班，集中系统学习干部人事档案业务知识，加强与盟部业务科室的联系沟通，进一步提高档案工作的业务水平。二是规范硬件设施建设，保障档案存储安全。严格按照《干部人事档案工作条例》要求，保证档案工作用房，制定档案库房巡查制度，定期巡查设备设施，及时维护保养。并根据建立数字化档案的工作需求，定期对计算机系统、扫描仪、打印机等设备进行维护，确保纸质档案和数字档案安全。三是规范出入库手续管理，保障档案数目清楚。实行一年一次核库制度，按照干部档案名册及人员档案变动登记表的数量进行核对，做到档册一致、数目清楚。建立干部人事档案出入库台账，做到进出必登记，详细记载出入库档案人员姓名、时间、转递接收人员等详细情况。四是规范各项规章制度，保障档案信息安全。严格按照《干部人事档案工作条例》及有关规定，不断健全和完善档案查（借）阅、转递等制度，制作工作流程图，细化完善登记台账。坚持“谁审核、谁负责、谁签字、谁把关”原则，做到程序合法、手续完备，使档案材料的建立和管理工作有章可循、有据可依，实现制度化、规范化管理。  |
| **相关资质认可或执业许可证明文件及有效期** | 无 |
| **绩 效 和受奖惩及诉讼投诉情 况** | 无 |
| **接受捐赠****资助及使用 情 况** | 无 |

**填表人：** 格日乐图 **联系电话：**15849904492 **报送日期：2024年03月26日**